

INFORME DE ACTIVIDADES

CUOTA - TRES

OBJETO DE CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE VENTANILLA ÚNICA, PRODUCCIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO EN LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TRD AL ARCHIVO FÍSICO E HISTÓRICO DEL IMDEREZ, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE

CONTRATO No.
501.17.11.017 DE 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA
MARIA AMANDA CUEVAS VALENCIA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EDUCACIÓN
FÍSICA ZARZALEÑO IMDEREZ

2026

INTRODUCCIÓN

CONTRATISTA	MARIA AMANDA CUEVAS VALENCIA
SUPERVISOR:	CRISTHIAN CAMILO ORTIZ JIMÉNEZ
CDP:	CD-000017
RPC:	OC-000015

El presente informe contiene las actividades ejecutadas en el contrato cuyo objeto es:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE VENTANILLA ÚNICA, PRODUCCIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TRD AL ARCHIVO FÍSICO E HISTÓRICO DE LA ENTIDAD, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DEL IMDEREZ

Este avance se presenta con el fin de solicitar al supervisor el pago de la **CUOTA No TRES**, por los servicios prestados, en cumplimiento de las actividades específicas las cuales son:

1. Apoyar la recepción, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia física y digital, garantizando su adecuado registro en los sistemas institucionales y su trámite oportuno según los procedimientos internos.
2. Apoyar la organización, clasificación, foliación, depuración y conservación del archivo físico e histórico del IMDEREZ, conforme a la normatividad archivística vigente, las TRD aprobadas y las políticas internas de gestión documental.
3. Digitalizar los documentos establecidos por el supervisor del contrato, asegurando su correcta al apoyar la estandarización, revisión y producción de documentos administrativos, adoptando los formatos y lineamientos de estilo definidos por el IMDEREZ.
4. Gestionar y realizar el seguimiento del correo institucional del área asignada, asegurando una adecuada administración de mensajes, clasificación, archivo y respuesta oportuna conforme a los procedimientos internos.
5. Apoyar los procesos de ventanilla única, incluyendo atención al ciudadano, orientación básica, recepción de documentos y canalización de solicitudes a las dependencias correspondientes.
6. Apoyar la actualización, mantenimiento y control de la base de datos de correspondencia, comunicaciones y documentos institucionales, garantizando integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información, apoyando también la realización de actas cuando sea necesario.
7. Brindar apoyo en la implementación y seguimiento de las políticas internas de gestión documental, participando en acciones de mejora continua, socialización de procedimientos y cumplimiento de la normatividad archivística.
8. Apoyar la elaboración de informes periódicos sobre avance, cumplimiento y estado de los procesos documentales y operativos, según los lineamientos del supervisor del contrato.
9. Registrar y actualizar la información de los nuevos deportistas vinculados a las diferentes disciplinas del IMDEREZ en la base de datos institucional, asegurando la correcta verificación de documentos, integridad de la información y cumplimiento de los protocolos de inscripción establecidos.



Com 6 '19

2. Apoyar la organización, clasificación, foliación, depuración y conservación del archivo físico e histórico del IMDEREZ, conforme a la normatividad archivística vigente, las TRD aprobadas y las políticas internas de gestión documental

Brindé apoyo en la gestión, organización y elaboración de expedientes, garantizando que la información se conserve de manera ordenada, accesible y conforme a las normas establecidas.

Resolución	Fecha	Descripción	Estado
RESOLUCION 00112121.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112122.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112123.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112124.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112125.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112126.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112127.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112128.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112129.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112130.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112131.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112132.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112133.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112134.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112135.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112136.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112137.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112138.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112139.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112140.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112141.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112142.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112143.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112144.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112145.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112146.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112147.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112148.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112149.pdf	2019-07-15	...	...
RESOLUCION 00112150.pdf	2019-07-15	...	...

RESOLUCION 00112121.pdf

RESOLUCION 00112122.pdf

RESOLUCION 00112123.pdf

RESOLUCION 00112124.pdf

RESOLUCION 00112125.pdf

RESOLUCION 00112126.pdf

RESOLUCION 00112127.pdf

RESOLUCION 00112128.pdf

RESOLUCION 00112129.pdf

RESOLUCION 00112130.pdf

RESOLUCION 00112131.pdf

RESOLUCION 00112132.pdf

RESOLUCION 00112133.pdf

RESOLUCION 00112134.pdf

RESOLUCION 00112135.pdf

RESOLUCION 00112136.pdf

RESOLUCION 00112137.pdf

RESOLUCION 00112138.pdf

RESOLUCION 00112139.pdf

RESOLUCION 00112140.pdf

RESOLUCION 00112141.pdf

RESOLUCION 00112142.pdf

RESOLUCION 00112143.pdf

RESOLUCION 00112144.pdf

RESOLUCION 00112145.pdf

RESOLUCION 00112146.pdf

RESOLUCION 00112147.pdf

RESOLUCION 00112148.pdf

RESOLUCION 00112149.pdf

RESOLUCION 00112150.pdf

3. Digitalizar los documentos establecidos por el supervisor del contrato, asegurando su correcta al apoyar la estandarización, revisión y producción de documentos administrativos, adoptando los formatos y lineamientos de estilo definidos por el IMDEREZ.

Brindé apoyo en la digitalización de los documentos, en este caso resoluciones con el fin de llevar un registro adecuado y facilitar el proceso de cargué en la plataforma del Instituto Municipal del Deporte, La Recreación y Educación Física Zarzaleño Imderez.

PAGO ESTAMPILLAS MES DE MARZO DE 2026

Redes sociales y correo electrónico

Nombre

Envíe los documentos de pago de estampillas Tributarias y/o Principales y secundarias de marzo de 2026.

ADVERTENCIA


RECIBO DE PAGO DE ESTAMPILLAS
TRIBUTARIAS Y/O PRINCIPALES

IMPORTANTE: Este correo electrónico constituye una notificación legal. Si usted no es el destinatario, se le solicita que informe al remitente para que pueda tomar las acciones correspondientes. Si usted es el destinatario, se le solicita que confirme la recepción de este correo electrónico a través del correo electrónico que figura en el encabezado de este correo electrónico.

3 archivos adjuntos: 1. Resolución de marzo 2026 2. Modelo de pago de 2026

1. Resolución de marzo 2026 2. Modelo de pago de 2026 3. Resolución de marzo 2026

Responde | Responde en correo | Responde | Responde en correo



FM-1635
 FICHA-0251/2026
 CIRCULAR
 Página 1 de 1

CIRCULAR #19.03.004

FECHA: Jariñi, 18 de marzo de 2026

PARA: directores y secretarías de despacho

DE: Secretaría General

ASUNTO: Usos mínimos para recibir el pago vigencia 2026 - Revista de recibidos de cuentas.

Cordial saludo,

En el marco de la preparación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2025, la Secretaría General solicita la remisión de un solo libro de posición que servirá como insumo para la misma institución.

El documento deberá enviarse a más tardar el martes 24 de marzo de 2026, antes de las 10:00 p. m., teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Reportar lo más relevante de la gestión 2025, priorizando los logros y resultados, evitando información secundaria.
- El contenido debe constituirse desde su raíz directa, pero también asegurándose que el mismo sea realista, veraz y comprensible para la ciudadanía.
- Incluir cifras de impacto se deben evitar los logros con datos concretos (beneficiarios, invasiones, coberturas, obras, entre otros).

Condiciones técnicas:

- Extensión máxima: una (1) página
- Redacción en lenguaje claro
- No corresponde a Informe Técnico, sino a Insumo para la preparación de recursos visuales.
- Enviar en formato Word editable.

4. Gestionar y realizar el seguimiento del correo institucional del área asignada, asegurando una adecuada administración de mensajes, clasificación, archivo y respuesta oportuna conforme a los procedimientos internos

Realicé continuamente la revisión del correo institucional, con el fin de llevar un control de los mensajes para dar una respuesta oportuna o direccionándolos a quien corresponda, asegurándome de dar respuesta y trámite a las solicitudes en el menor tiempo posible cumpliendo con los procedimientos internos y mejorando la comunicación.

COMUNICACIONES EXTERNAS

500.05.01-041	04/03/2026	SOLICITUD APOYO RUMBATERAPIA	TALENTO HUMANO	SOLICITUD APOYO RUMBATERAPIA	AMANDA
500.05.01-042	04/03/2026	RESPUESTA PRESTAMO ESCENARIO PARA ACTIVIDAD	JAMES EDUARDO RIOS	RESPUESTA PRESTAMO ESCENARIO PARA ACTIVIDAD	AMANDA
500.05.01-043	04/03/2026	RESPUESTA PRESTAMO ESCENARIO PARA ACTIVIDAD	CLUB DEPORTIVO WILD TIGRES	RESPUESTA PRESTAMO ESCENARIO PARA ACTIVIDAD	AMANDA
500.05.01-044	04/03/2026	RESPUESTA PRESTAMO ESCENARIO PARA ACTIVIDAD	CARLOS ANDRES JURADO	RESPUESTA PRESTAMO ESCENARIO PARA ACTIVIDAD	AMANDA
500.05.01-045	05/03/2026	SOLICITUD PERMISO PARA ENTRENAR	PORRISMO	SOLICITUD PERMISO PARA ENTRENAR	AMANDA
500.05.01-046	09/03/2026	RESPUESTA PRESTAMO ESCENARIO PARA ACTIVIDAD	JOSE GABRIEL RODRIGUEZ	RESPUESTA PRESTAMO ESCENARIO PARA ACTIVIDAD	AMANDA
500.05.01-047	09/03/2026	SOLICITUD APOYO ACTIVIDADES	ELIZABETH VARELA	SOLICITUD APOYO ACTIVIDADES	AMANDA
500.05.01-048	10/03/2026	RESPUESTA PRESTAMO ESCENARIO PARA ACTIVIDAD	PASTOR IPUIC	RESPUESTA PRESTAMO ESCENARIO PARA ACTIVIDAD	AMANDA
500.05.01-049	10/03/2026	SOLICITUD PERMISO PARA ENTRENAR	GIMNASIO	SOLICITUD PERMISO PARA ENTRENAR	AMANDA
500.05.01-050	10/03/2026	SOLICITUD PERMISO PARA ENTRENAR	JUAN CAMILO LONGA	SOLICITUD PERMISO PARA ENTRENAR	AMANDA
500.05.01-051	11/03/2026	SOLICITUD PERMISO PARA ENTRENAR	ENTRENADORES	SOLICITUD PERMISO PARA ENTRENAR	AMANDA
500.05.01-052	12/03/2026	RESPUESTA APOYO ACTIVIDAD RECREATIVA	PSICOLOGA BATALLON	RESPUESTA APOYO ACTIVIDAD RECREATIVA	AMANDA
500.05.01-053	12/03/2026	SOLICITUD PRESTAMO ESCENARIO	BIENESTAR - ALCALDIA	SOLICITUD PRESTAMO ESCENARIO	AMANDA
500.05.01-054	13/03/2026	SOLICITUD VINCULACION COMITE CONTROL INTERNO	DIRECTOR CONTROL INTERNO	SOLICITUD VINCULACION COMITE CONTROL INTERNO	AMANDA
500.05.01-055	17/03/2026	SOLICITUD PATROCINIO CARRERA DEPORTIVA	PAPELERIA PANORAMA	SOLICITUD PATROCINIO CARRERA DEPORTIVA	AMANDA
500.05.01-056	01/03/2026	SOLICITUD PATROCINIO CARRERA DEPORTIVA	CIGARRERIA LA ANDINA	SOLICITUD PATROCINIO CARRERA DEPORTIVA	AMANDA
500.05.01-057	20/03/2026	REALIZACION ACTIVIDADES RECREODEPORTIVAS	ATREVETE A SER VALIENTE	REALIZACION ACTIVIDADES RECREODEPORTIVAS	AMANDA
500.05.01-058	20/03/2026	AUTORIZACION NOTIFICACION ELECTRONICA	CONTRALORIA	AUTORIZACION NOTIFICACION ELECTRONICA	AMANDA
500.05.01-059	24/03/2026	DESARROLLO FESTIVALES ESCOLARES	NORMAL SUPERIOR NUESTRA SEÑORA DE LA MERCEDES	DESARROLLO FESTIVALES ESCOLARES	AMANDA
500.05.01-060	24/03/2026	DESARROLLO FESTIVALES ESCOLARES	SIMON BOLIVAR	DESARROLLO FESTIVALES ESCOLARES	AMANDA
500.05.01-061	24/03/2026	DESARROLLO FESTIVALES ESCOLARES	EFRAIN VARELA VACCA	DESARROLLO FESTIVALES ESCOLARES	AMANDA
500.05.01-062	24/03/2026	DESARROLLO FESTIVALES ESCOLARES	IE GABRIEL UMAÑA	DESARROLLO FESTIVALES ESCOLARES	AMANDA
500.05.01-063	24/03/2026	DESARROLLO FESTIVALES ESCOLARES	IE ANTONIO NARIÑO	DESARROLLO FESTIVALES ESCOLARES	AMANDA
500.05.01-064	24/03/2026	DESARROLLO FESTIVALES ESCOLARES	IE LICEO DEL SABER	DESARROLLO FESTIVALES ESCOLARES	AMANDA
500.05.01-065	24/03/2026	DESARROLLO FESTIVALES ESCOLARES	MI SEGUNDO HOGAR	DESARROLLO FESTIVALES ESCOLARES	AMANDA
500.05.01-066	25/03/2026	RESPUESTA PRESTAMO ESCENARIO PARA ACTIVIDAD	UNIVERSIDAD DEL VALLE	RESPUESTA PRESTAMO ESCENARIO PARA ACTIVIDAD	AMANDA
500.05.01-067	25/03/2026	SOLICITUD ESTUDIANTES	UNIVERSIDAD DEL VALLE	SOLICITUD ESTUDIANTES	AMANDA

CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR CORREO ELECTRONICO

COMITE INTERSECTORIAL BIENESTAR Y COMITE INTERSECTORIAL
 19 27/03/2026 ARTICULADOR DESARROLLO SOCIAL ARTICULADOR AMANDA

20	09/03/2026	PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS SOLICITUD DE APOYO ACTIVIDAD RECREATIVA Y LIDERAZGO	BATALLON DIA COMPENSATORIO PROCESO ELECTORAL	PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS SOLICITUD DE APOYO ACTIVIDAD RECREATIVA Y LIDERAZGO	AMANDA
21	10/03/2026	CIRCULAR INFORMATIVA	PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION	CIRCULAR INFORMATIVA	AMANDA
22	10/03/2026	CIRCULAR INFORMATIVA	BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL	CIRCULAR INFORMATIVA	AMANDA
23	12/03/2026	SOLICITUD ESPACIO COLISEO MUNICIPAL		SOLICITUD ESPACIO COLISEO MUNICIPAL	AMANDA
24	13/03/2026	CONVOCATORIA COMITE DE POLITICA SOCIAL	ALCALDE	CONVOCATORIA COMITE DE POLITICA SOCIAL	AMANDA
25	13/03/2026	CONVOCATORIA COMITE DE POLITICA SOCIAL	ALCALDE	CONVOCATORIA COMITE DE POLITICA SOCIAL	AMANDA
26	26/03/2026	RESPUESTA PARTICIPACIÓN JUEGOS INTERCOLEGIADOS	IE ANTONIO NARIÑO	RESPUESTA PARTICIPACION JUEGOS INTERCOLEGIADOS	AMANDA

CIRCULARES

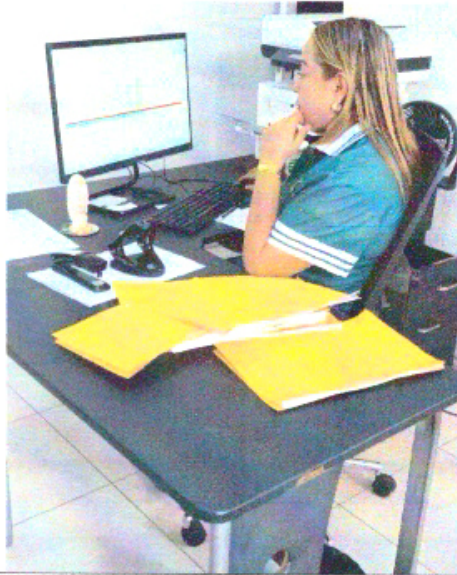
500.05.03-004 30/03/2026 CIERRE TEMPORAL PATINODROMO IMDEREZ CIERRE TEMPORAL PATINODROMO

RESOLUCIONES

500.11.01-014	06/03/2026	AJUSTE AL PLAN DE BIENESTARA SOCIAL E INCENTIVOS	AMANDA
500.11.01-015	06/03/2026	AJUSTE AL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	AMANDA
500.11.01-016	06/03/2026	COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL	AMANDA
500.11.01-017	10/03/2026	APERTURA PROCESO DE CONTRATACION No IMDR-SA001	AMANDA
500.11.01-018	19/03/2026	ACTUALIZACION E INSCRIPCION DE ORGANOS DE ADMINISTRACION, CONTROL Y DISCIPLINA CLUB	AMANDA
500.11.01-019	19/03/2026	RECONOCIMIENTO CLUB WRESTLING	AMANDA
500.11.01-020	26/03/2026	ADJUDICACION PROCESO No IMDR-SA001 DE 2026	AMANDA
500.11.01-021	27/03/2026	AJUSTE PLAN DE TRABAJO ANUAL SG-SST	AMANDA
500.11.01-022	27/03/2026	PLAN DE VACANTES	AMANDA
500.11.01-023	27/03/2026	PLAN DE PREVISION DEL RECURSO HUMANO	AMANDA
500.11.01-024	27/03/2026	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	AMANDA
500.11.01-025	27/03/2026	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD	AMANDA
500.11.01-026	27/03/2026	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA	AMANDA

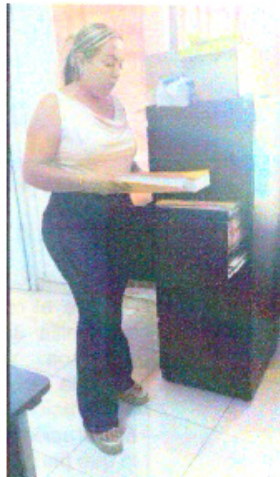
5. Apoyar los procesos de ventanilla única, incluyendo atención al ciudadano, orientación básica, recepción de documentos y canalización de solicitudes a las dependencias correspondientes.

Realicé el registro en la plataforma de Ventanilla única de cada uno de los procesos ya sea correspondencia recibida de manera física o por email, elaboración de respuestas a solicitudes, elaboración de resoluciones, circulares, lo que permite de esta manera llevara un control y facilidad para el acceso a la información.



6. Apoyar la actualización, mantenimiento y control de la base de datos de correspondencia, comunicaciones y documentos institucionales, garantizando integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información, apoyando también la realización de actas cuando sea necesario.

Realicé la actualización constante de las bases de datos donde se registra la correspondencia, comunicaciones y documentos garantizando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información.



7. Brindar apoyo en la implementación y seguimiento de las políticas internas de gestión documental, participando en acciones de mejora continua, socialización de procedimientos y cumplimiento de la normatividad archivística

Brindé apoyo en la elaboración de rótulos para la organización de los expedientes de acuerdo a los lineamientos de la Ley de archivo, procurando mejorar los procesos para facilitar el acceso a la información al momento de realizar cualquier consulta.



10. Cumplir las demás funciones afines o complementarias asignadas por el supervisor del contrato, siempre que estén directamente relacionadas con la gestión documental, la ventanilla única o los procesos archivísticos institucionales

Brindé apoyo en las diferentes actividades que me fueron programadas para las festividades del municipio, donde fui asignada como madrina en la banda de La Tebaida, apoyé la organización y desarrollo de la comparsa del Instituto y brindé apoyo en el proceso de inscripción e hidratación de los participantes de la actividad de aerorumba – aeróbicos.

MARIA AMANDA CUEVAS VALENCIA
CC 66.680.053



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Seguridad Principal	Direccion	Ciudad/Departamento	Teléfono	Exonerados SEMA, c	IBCF
CC-RRSS		FUNDOS VALLECOS MARCA AMANDA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE TORREAZZ	CAROLAVALLE	0157-89524		NO
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Clave	Pago	Planilla	Fecha	Pago				
2026-02	950034764	950034764	1	2026-03-12	2026-03-12	HEFOL	0		5217.400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																			
EMPLEADO		PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES					
Nº.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBL	Aporte	Código	Días	IBL	Aporte	Código	Días	IBL	Aporte	Código	Días	IBL	Aporte	
		Seguridad Principal (3 Millones)																	
		Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																	
		Quicoz ZORZAL DOBRO VALLE (1 Afiliado)			\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$18,300			\$1,750,905	\$18,300	\$0
1	4448093	FUNDOS MARCA	22200	30	\$1,750,905	5,806,720	175027	30	\$1,750,905	\$218,900	0	10-22	30	\$1,750,905	518,300	0	\$1,750,905	518,300	\$0
Total		Afiliados(1)			\$1,750,905	\$2,800,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$18,300			\$1,750,905	\$18,300	\$0